**A**

**Csanyteleki Roma Nemzetiségi**

**Önkormányzat Képviselő-testületének**

**Szervezeti-és Működési Szabályzata**

**módosításokkal**

**egységes szerkezetbe foglalt**

**dokumentuma**

**Csanyteleki Roma Nemzetiségi**

**Önkormányzat Képviselő-testületének**

**Szervezeti-és Működési Szabályzata**

A Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja meg:

# I. Fejezet

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.) A **Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat) testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján létrehozott szervezet, amely a roma nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, érdekeik védelmére és képviseletére, a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési szinten történő önálló intézésére jött létre.

1. **Az önkormányzat hivatalos megnevezése**: Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat
2. **Székhelye**: 6647 Csanytelek, Volentér János tér 2. sz.
3. **Működési területe**: Csongrád – Csanád megyén (06) belül Csanytelek község közigazgatási területe.
4. **Bélyegzője**: a bélyegző kör alakú, szövege: Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat. Az önkormányzat kiadmányain, egyéb iratain saját bélyegzőjét használja.
5. **A Képviselő- testület tagjainak száma**: 3 fő.

A képviselők névjegyzékét e szabályzat 1.) Függeléke tartalmazza.

1. **Az önkormányzat**
2. **adószáma**: **15828352-1-06**
3. **KSH kódja: 2607043**
4. **pénzügyi körzete: 8043**
5. **Az önkormányzat bankszámlaszáma**: 57200024-10022173
6. **Az Önkormányzat alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciók:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége,  082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,  082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása,  041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás. |
|  |  |

1. Az Önkormányzat jelképeiről, kitüntetéseiről és ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt nemzetiség helyi ünnepeiről külön határozatot alkothat.
2. Az Önkormányzat határozatainak, különösen a szervezeti és működési szabályzatának kihirdetéséről - a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, a község honlapján - a település jegyzője gondoskodik.

## II. Fejezet

**AZ ÖNKORMÁNYZAT JOGÁLLÁSA,**

**CÉLJA,**

**FELADATA ÉS HATÁSKÖRE**

1. **Az Önkormányzat jogi személy.**
2. **Az Önkormányzat célja:** a roma nemzetiség nyelvének ápolása, tárgyi és szellemi kultúrájának megőrzése, gyarapítása, egyéni és közösségi önazonossága megőrzése, a roma nemzetiséget megillető jogosultságok érvényesítése, érdekeik védelme, képviselete.
3. **Az Önkormányzat át nem ruházható hatáskörei:**
4. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá a szükségessé válást követő harminc napon belül történő felülvizsgálata, módosítása,
5. a nemzetiségi önkormányzat elnevezésének, jelképeinek, az általa képviselt nemzetiség ünnepeknek a meghatározása,
6. kitüntetések odaítélése, a kitüntetések odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
7. ösztöndíj alapítása,
8. vagyonleltár, törzsvagyon körének és a tulajdonát képező vagyon használata szabályainak meghatározása,
9. a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályok, továbbá e körben szükséges megállapodások megkötése,
10. gazdálkodó és más szervezet alapítása vagy az ezekben való részvételről történő döntés,
11. önkormányzati társulás létrehozása vagy társuláshoz való csatlakozás,
12. feladat- és hatáskör átvétele más önkormányzattól,
13. elnöke, elnökhelyettese megválasztása,
14. bizottság létrehozása,
15. bírósági ülnökök megválasztása,
16. költségvetésének és zárszámadásának elfogadása, az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendők ellátása,
17. hatáskörébe tartozó kinevezések, vezetői megbízások,
18. pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtása, támogatásról történő lemondás,
19. az Önkormányzatot, mint tulajdonost megillető jogosultságokról történő döntés,
20. amit törvény, vagy e szabályzat módosításával az Önkormányzat ilyenként határoz meg.

**III. Fejezet**

**AZ ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE**

### A Képviselő-testület megalakulása:

1. A Képviselő-testület alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke hívja össze és felkéri a legidősebb képviselőt a korelnöki teendők ellátására.
2. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a korelnök vezeti.
3. Az alakuló ülés 1. napirendi pontjaként a helyi választási bizottság beszámol a testület tagjai választásának eredményéről.
4. A képviselők az alakuló ülésen esküt tesznek.
5. Az eskü szövege:

„Én……(név) mint a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti roma nemzetiségi közösség tagja, esküszöm, (fogadom) hogy képviselői tisztségem ellátása során nemzetiségi közösségemhez hű leszek, az Alaptörvényt és a jogszabályokat megtartom, a tudomásomra jutott titkot megőrzöm, munkámat választóim akaratához híven, lelkiismeretesen végzem, minden igyekezetemmel a ………………… nemzetiség (nemzetiség megjelölése) érdekeit képviselem, ennek során anyanyelvünk, hagyományaink, kultúránk megőrzésén és fejlesztésén fogok fáradozni. (Az esküt tevő meggyőződése szerint) Isten engem úgy segéljen!”

**A Képviselő-testület működése**

1. Az Önkormányzat feladatait az Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.
2. A Képviselő-testület 3 tagú. A képviselők, tisztségviselők névsorát a Szervezeti és Működési Szabályzat 1.) függeléke tartalmazza.
3. A képviselők jogai és kötelességei azonosak.
4. A nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, nemzetiségi ügyekben:
5. ellátja a nemzetiség érdekképviseletét,
6. részt vesz a Képviselő-testület döntésének előkészítésében, a döntésben és végrehajtás megszervezésében , ellenőrzésében,
7. megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet,
8. képviselői munkájához tájékoztatást kérhet,
9. köteles részt venni a testület munkájában, köteles felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését, továbbá köteles az elnöknek előzetesen jelezni, ha a testület ülésén való részvételében vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

**A Képviselő-testület feladatai**

10.)

1. a nemzetiségek érdekeinek védelme és képviselete,
2. a nemzetiségi lakosság tájékoztatása az őket érintő ügyekről,
3. hivatalos ügyeik intézésének segítése,
4. pályázatok benyújtásának kezdeményezése,
5. kulturális és sportrendezvények szervezése,
6. a nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelésének, oktatásának segítése, figyelemmel kísérése.

**Elnök és elnökhelyettes**

11) Az alakuló ülésen a Képviselő-testület a tagjai közül társadalmi megbízatású elnököt, az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ. Az elnök és az elnökhelyettes személyére a Képviselő-testület bármely tagja javaslatot tehet. Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a Képviselő-testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.

12.) Az elnök és elnökhelyettes megválasztásához a megválasztott nemzetiségi képviselők több mint a felének igen szavazata (minősített többség) szükséges.

1. A testület elnöke felelős az önkormányzat működéséért.

14.) Az elnök gyakorolja mindazon hatásköröket és jogosítványokat, amelyeket a hatályos jogszabályok és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában számára megállapítanak.

Az **elnök feladata** különösen

15.)

1. képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
2. összehívja és vezeti a testület üléseit,
3. a határozatokat, valamint a jegyzőkönyveket a képviselő-testület tagjával együtt aláírja,
4. a jegyzővel együtt gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről és az NJT alkalmazásával annak Kormányhivatalhoz való eljuttatásáról,
5. kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó munkatársaival,
6. szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik a helyi önkormányzattal, más nemzetiségi önkormányzattal, államigazgatási szervekkel, civil szerveződésekkel való jó együttműködésről.
7. Az elnök akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes be nem töltöttsége esetén az ülést az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

**A Bizottság**

1. A Képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 104. §-ába foglalt lehetőséggel nem kíván élni, Bizottságot – a nemzetiségi önkormányzati feladatkör megváltoztatásáig – az önkormányzati ciklus idejére, nem hoz létre. Amennyiben a ciklus ideje alatt változnak a vonatkozó rendelkezések és szükség van nemzetiségi bizottságra, úgy ezen szervezeti és működési szabályzat kiegészítésével szabályozza a bizottság működésének feltételeit.
2. Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete által létrehozott polgármesteri hivatal – saját Szervezeti Működési Szabályzatában, valamint a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületével kötött együttműködési megállapodásban meghatározott módon – köteles a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.
3. A polgármesteri hivatal köztisztviselői segítségnyújtását a nemzetiségi önkormányzat az alábbi kérdésekben kezdeményezheti:

a törvényes működés segítése,

az ülések előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése,

egyéb adminisztratív teendők ellátása.

**IV. Fejezet**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET MŰKÖDÉSE,**

**A DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI**

1. A Képviselő-testület hatáskörét ülésein gyakorolja.
2. A Képviselő-testület alakuló, éves munkaterve szerinti rendes ülést tart, továbbá rendkívüli ülést tarthat.
3. A munkatervet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé, legkésőbb a tárgyévet követő év január 31. napjáig.
4. **A munkaterv tervezetének előkészítéséhez az elnök javaslatokat kér:**
5. a testület tagjaitól,
6. a helyi önkormányzat polgármesterétől, jegyzőjétől,
7. társadalmi, helyben működő civil szervezetek vezetőitől,
8. a kisebbség számára szolgáltatást nyújtó intézmények vezetőitől,
9. kulturális csoportok vezetőitől, civil szervezetektől.
10. **A munkaterv tartalmazza:**
11. a Képviselő-testületi ülések helyét, időpontját,
12. a tervezett napirendi pontok címét,
13. az előterjesztő nevét.
14. A munkatervet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.

**A Képviselő-testület ülései**

1. A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 4 munkaterv szerinti **rendes ülést** és évente legalább egy alkalommal köz-meghallgatást tart.
2. A képviselő-testület ülésének helyszíne: Csanyteleki Polgármesteri Hivatal (6647 Csanytelek, Volentér János tér 2. sz.).
3. **Rendkívüli** ülést kell összehívni a nemzetiségi önkormányzat elnökének, legalább 2 képviselőjének, vagy a települési önkormányzat testületének indítványára. Az indítványt a testület elnökénél írásban lehet előterjeszteni. Az elnök az indítvány benyújtásától számított 5 munkanapon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni. A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
4. A települési nemzetiségi önkormányzat évenként legalább 1 alkalommal **köz-meghallgat**ást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek. A köz-meghallgatást az elnök hívja össze és az ülést levezeti.
5. A köz-meghallgatáson a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak határozatképes számban jelen kell lenniük.
6. A köz-meghallgatás időpontját és helyszínét napirendi ponthoz igazítottan kell az elnöknek meghatározni. A köz-meghallgatás időpontját, napirendjét legalább 10 nappal előbb meg kell hirdetni, mellyel egy-időben az előterjesztést a lakosság számára megismerhetővé kell tenni.
7. Kérdéseket, javaslatokat a köz-meghallgatás előtt írásban, vagy telefonon is el lehet juttatni a hirdetményben közölt helyre.
8. A köz-meghallgatáson a résztvevőknek tanácskozási joguk van, egyebekben az ülés vezetésére, a tanácskozás rendjére a testület üléseire vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
9. A köz-meghallgatásról külön jegyzőkönyv készül, melyre a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadók.
10. A Képviselő-testület ülését az elnök (akadályoztatása esetén az elnökhelyettes) meghívóval hívja össze.
11. Sürgős és halaszthatatlan testületi döntést igénylő esetben az elnök a testület rendkívüli ülését szóban is összehívhatja.
12. A rendes ülés összehívására vonatkozó **meghívó** tartalmazza az ülés időpontját, helyét és a tervezett napirendeket. A meghívót –a napirendi pontok írásos előterjesztéseivel együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt megkapják. A meghívó elektronikus úton is továbbítható.
13. Rendkívüli ülés összehívása esetén a meghívót legkésőbb az ülés időpontját megelőző 24 órával kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés szóbeli összehívása esetén a testületi ülést megelőző nap 24 órájáig kell az elnöknek az ülést összehívni.
14. A Képviselő-testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal azokat kell meghívni, akiknek a jelenlétét jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
15. Az Önkormányzat testületi ülésére a jegyzőt vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottját meg kell hívni. A jegyző vagy a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja köteles jelezni a Képviselő-testület ülésén, ha jogszabálysértést észlel.
16. A Képviselő-testület *ülései* a IV. Fejezet 12. pontja kivételével *nyilvánosak.*
17. A Képviselő-testület ülései nyilvánosságának biztosítása érdekében a meghívót a testület székhelyén lévő polgármesteri hivatal hirdetőtábláján ki kell függeszteni.
18. A Testület **zárt ülést** tart a következő ügyekben:
    1. összeférhetetlenségi,
    2. kitüntetési ügy tárgyalásakor,
    3. vagyonnyilatkozat-tételi eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során,
    4. ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.
19. **Zárt ülést tarthat** *az érintett kezdeményezése alapján:*
    1. választás,
    2. kinevezés,
    3. felmentés,
    4. vezetői megbízás adása, vagy a megbízás visszavonása,
    5. fegyelmi eljárás megindítása,
    6. állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.
20. **Zárt ülést rendelhet el**, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.
21. A Képviselő-testület ülését az elnök vezeti, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.
22. **Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:**
23. megnyitja az ülést,
24. megállapítja számszerűen a határozatképességet,
25. az ülés bezárásáig a határozatképességet folyamatosan figyelemmel kíséri annak érdekében, hogy határozatképtelenség esetén az ülést haladéktalanul bezárja,
26. javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére, aki a képviselő-testület tagja
27. a napirendi javaslatot - módosító javaslat esetén az elhangzás sorrendjében - vita nélkül szavazásra teszi fel,
28. napirendi pontonként vitát nyit, amelynek során:
29. a napirendhez kapcsolódóan a jelentkezés sorrendjében kérdések feltevésére, majd hozzászólásra megadja a szót,
30. a hozzászólások időtartamának korlátozására vonatkozó javaslatot, amelyet bármelyik testületi tag indítványozhat, vita nélkül szavazásra bocsátja,
31. előterjesztésük sorrendjében egyenként szavazásra bocsátja a módosító javaslatokat, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot bocsátja szavazásra,
32. megállapítja a szavazás számszerű eredményét és kimondja a Képviselő-testület határozatát,
33. a napirendi pontok megtárgyalását követően lehetőséget ad a testületi tagoknak bejelentések ismertetésére, kérdések megbeszélésére,
34. a tárgyalás végén az ülést bezárja.
35. A rendes ülés napirendje: a Képviselő-testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívóban tesz javaslatot. A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
36. A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
    1. határozati javaslatok,
    2. közérdekű kérdések, bejelentések és javaslatok,
    3. tájékoztatók,
    4. egyebek.
37. A Képviselő-testület elé írásban és – jogszabályban, továbbá e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kivételével- szóban előterjesztést nyújthatnak be:
    1. a képviselők,
    2. az elnök és elnökhelyettes,
    3. a Képviselő-testület bizottságai,
    4. a helyi önkormányzat képviselő-testületének tagja,
    5. helyi önkormányzat jegyzője, aljegyzője.
38. Az előterjesztések az elnöknél írásban nyújthatók be, legkésőbb az ülés megkezdéséig.
39. A rendes ülésen - a meghívóban szereplő napirendi pontokon kívül – további napirend(ek) sürgősséggel történő megtárgyalására a tagok javaslatot tehetnek.
40. A sürgősséggel tárgyalandó előterjesztés(ek) napirendre vételéről a Képviselő-testület minősített szótöbbséggel hozott határozattal dönt. A sürgősséggel tárgyalandó napirende(ke)t a meghívóban szereplő napirendek előtt (első, második stb. napirendi pontként) kell tárgyalni.
41. A Nemzetiségi Önkormányzat tagjai a Képviselő-testület ülésén az elnöktől, az elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől, a jegyzőtől a nemzetiségi önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhetnek, amelyre az érintett az ülésen – vagy legkésőbb 15 napon belül írásban – köteles érdemi választ adni.
42. A Képviselő-testületi ülést az elnök (akadályoztatása – ide értve az elnök érintettségét is – esetén az elnökhelyettes) vezeti.
43. A Képviselő-testületi ülést határozatképtelensége esetén is a meghirdetett időpontban kell megkezdeni. Ha a Képviselő-testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, akkor a megjelentek napirend előtti hozzászólásokat tehetnek.
44. Az előterjesztések: az előterjesztés lehet:
    1. határozat meghozatalára irányuló javaslat,
    2. beszámoló,
    3. tájékoztató.
45. Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgyat és a pontos tényállást, az ügyben hozott esetleges korábbi döntéseket, a döntési lehetőségeket és a meghozandó döntés indokait, valamint a tájékoztató kivételével a határozati javaslatot, a határozat végrehajtásáért felelős megnevezését és a végrehajtás határidejét. Az előterjesztést az előterjesztőnek, és – ha az előterjesztést nem az előterjesztő készítette – előterjesztés készítőjének aláírásával el kell látni.
46. Felszólalás a Képviselő-testületi ülésen:  a felszólalások típusai:
47. napirend előtti felszólalás: napirend előtti felszólalásra bármelyik képviselő jelentkezhet. A napirend előtti felszólalás szándékát az elnök felé az ülés megkezdésének időpontjáig kell jelezni. Napirend előtti felszólalás szándékát szóban is lehet jelezni. A napirend előtti felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat. Napirend előtti felszólalásra rendkívüli ülésen nincs lehetőség.
48. Felszólalás ügyrendi kérdésben: az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendet nem érintő, döntést igénylő eljárási kérdésre vonatkozó ügyrendi felszólalásra – legfeljebb 2 perc időtartamban – az elnök soron kívül szót ad.
49. Napirendhez kapcsolódó felszólalás: a napirendhez kapcsolódó felszólalásokra az elnök a jelentkezés sorrendjében ad szót.
50. Felszólalás személyes megszólíttatásra: a vitában elhangzó személyes tartalmú megjegyzésre (személyes megszólíttatásra) az érintett képviselőnek az elnök soron kívül megadja a szót. A megszólíttatott képviselő maximum 2 percben tehet észrevételt a megjegyzésre.
51. A tanácskozás: az ülést az elnök (vagy az ülés vezetője) nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent, a távolmaradását előre bejelentett és a távollétét előre be nem jelentett képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása.
52. Az ülés akkor határozatképes, ha az ülésen a megválasztott képviselőknek több mint a fele jelen van.
53. Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, az elnök 15 perc szünetet rendel el. Ennek elteltével, ha a Képviselő-testület határozatképtelen, az elnök az ülést bezárja. Az ülés határozatképtelenség miatti elmaradás esetén az elnök 8 napon belül köteles az ülést ismételten összehívni. Az ismételt ülésre új napirendi pontok is felvehetők.
54. Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál az elnök ellenőrzi a képviselők számát és a határozatképességet.
55. A Képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal vehetnek részt azon meghívottak, akiket valamelyik konkrét napirendi pont tárgyalásához hívták meg, csak annak a napirendi pontnak a vitájában vehetnek részt, amelyre meghívásuk szólt.
56. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön – külön nyit vitát.
57. A tárgyalt napirendi pontokat érintő kérdésekben bármely képviselő bármikor szót kérhet.
58. A képviselőknek a napirendhez való felszólalására az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
59. Amennyiben a hallgatóság közül valaki szót kér, a Képviselő-testület egyszerű többséggel, határozathozatal nélkül dönt a hozzászólási jog biztosításáról.
60. Amennyiben a felszólaló eltér a tárgytól, az elnök felszólítja, hogy térjen a tárgyra. A felszólítást követően –ami nem vezet eredményre – az elnök megvonja a szót. Akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.
61. Az elnök, vagy bármelyik testületi tag javaslatot tehet a napirendi pont elnapolására. Ha az elnapolással az előterjesztő egyetért, az elnapolásról a Képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel hozott határozatával dönt. A napirend elnapolásáról szóló határozatnak tartalmaznia kell a napirend tárgyalásának új időpontját. Amennyiben az előterjesztő az elnapolással nem ért egyet, a Képviselő-testület az elnapolásról minősített többséggel hozott határozattal dönt.
62. A határozati javaslatokhoz a Képviselő-testület tagjai módosító javaslatot tehetnek. A módosító javaslat szóban is előterjeszthető.
63. Amennyiben a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.
64. Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról. E jogkörében az ülés munkájának rendjét megzavaró személyt
    1. figyelmeztetheti,
    2. megvonhatja tőle a szót,
    3. az ülésterem elhagyására szólíthatja fel.

**A döntéshozatal szabályai**

1. Az elnök, elnökhelyettes választás, bizottság létrehozása, bizottsági tisztségviselők megválasztása kivételével, a Képviselő-testület **döntéshozatalából kizárható** az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
2. **A Képviselő-testület akkor határozatképes**, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a roma nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámába be kell számítani. **A javaslat elfogadásához** 
   1. az egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő,
   2. minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
3. **A Képviselő-testület a megválasztott képviselők több mint a felének egybehangzó szavazatával (minősített többséggel) dönt:**
4. szervezete és működése részletes szabályairól,
5. a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
6. kitüntetésekről, a kitüntetések odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározásáról,
7. vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól, e körben a vagyon használatára, működtetésére vonatkozó együttműködési megállapodásról,
8. gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
9. elnök, elnökhelyettes megválasztásáról, bizottság létrehozásáról,
10. bírósági ülnök megválasztásáról,
11. önkormányzati társulás létrehozásáról, vagy társuláshoz való csatlakozásról,
12. feladat és hatáskör átvételéről,
13. más önkormányzattól való feladat és hatáskör átvételéről,
14. a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,
15. intézményalapításról, átvételéről, megszüntetéséről, intézményvezető kinevezéséről, felmentéséről,
16. a tulajdonost megillető jogosultságokról,
17. költségvetés, zárszámadás elfogadásáról,
18. érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
19. megbízatásának lejárata előtt - név szerinti szavazással – történő feloszlásáról,
20. arról, amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

**A Képviselő-testület döntései**

1. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg, úgy, hogy előbb – az elhangzás sorrendjében - a módosító és kiegészítő, majd az eredeti – vagy az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel korrigált eredeti - javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem”, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.
2. A Képviselő-testület határozatait – névszerinti szavazás kivételével - nyílt szavazással hozza. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, vagy név szerinti szavazással történik.
3. *Név szerinti szavazást* az elnök, a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére rendeli el. Név szerinti szavazás esetén az elnök ABC sorrendben kéri a képviselők szavazatát. Név szerinti szavazás esetén a képviselők „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. Az elnök a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – a hozott határozat szövegével együtt – felolvasással kihirdeti.
4. *Zárt ülésen* tárgyalt ügyben, a jelen lévő képviselők több, mint felének kezdeményezésére az elnök titkos szavazást rendel el.
5. A *testület döntései: határozatok*. A testület határozatban foglal állást azokban az ügyekben, amelyekben a nemzetiségi önkormányzatot véleményezési, egyetértési, döntési jog illeti meg.
6. A határozatokat naptári évenként, 1. sorszámmal kezdődően, folyamatos arab sorszámmal kell ellátni törve az évszámmal és a határozat hozatalának hónapjával és napjával, a következők szerint: *pl*. *1/2014. (X. 27.) Rökt határozat.* A Rökt mint rövidítés jelentése: Roma Önkormányzat Képviselő-testülete.
7. Az önkormányzat határozatait a helyben szokásos módon teszi közzé. A helyben szokásos mód szerint: a jegyző a székhelyen történő kifüggesztéssel gondoskodik a közzétételéről.

**V. fejezet**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET JEGYZŐKÖNYVE**

1. **A Képviselő-testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:**
2. a testületi ülés helyét és
3. időpontját,
4. a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
5. a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
6. a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat,
7. az előterjesztéseket, az írásban kiadott meghívót, jelenléti ívet, a határozati javaslatot, a testületi tag kérésére írásban beadott hozzászólásának, véleményének szövegét,
8. az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
9. a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
10. a döntéshozatalban résztvevők számát,
11. a döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,
12. a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
13. a szavazás számszerű eredményét,
14. a hozott döntéseket,
15. az elnök - akadályoztatása esetén az ülést vezető elnökhelyettes - a feladatellátó jegyző és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását.
16. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök a jegyző által gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítő és a feladatellátó jegyző sajátkezűleg írja alá.
17. A jegyzőkönyv első példányát, bekötve, irattárban kell elhelyezni. Az elnök a jegyzőkönyv egy példányát a jegyző által az felületén 15 napon belül megküldi a Csongrád Megyei Kormányhivatalnak a tfik.nyt.hu címre.
18. A testület üléseiről az ülésen jelenlévő jegyzőkönyvvezető által hangfelvétel készül.
19. A jegyzőkönyv kizárólag magyar nyelven íródik.

**VI. Fejezet**

**AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSE, VAGYONA**

1. A testület saját hatáskörében határozza meg:
2. a nemzetiségi törvényben szabályozott vagyonának használatát,
3. költségvetését, zárszámadását, a települési önkormányzat által rendelkezésre bocsátott források felhasználását,
4. a költségvetés összeállításának részletes szabályait, ezen kívül az államháztartásról szóló törvény, az állami finanszírozás rendjét és a hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény, valamint Kormányrendelet határozza meg.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat kezdeményezésére, vonatkozó központi jogszabályban meghatározott feladatai ellátásához a települési önkormányzat képviselő-testülete a helyi nemzetiségi önkormányzat használatába adandó vagyont – vagyontárgyak és pénzeszközök pontos megjelölésével – határozza meg.
6. A helyi nemzetiségi önkormányzat kezdeményezheti a települési önkormányzat képviselő-testületénél e szabályzat VI. fejezete 1. pontja szerinti önkormányzati rendelet megalkotását.
7. A testület köteles a nemzetiségi önkormányzat költségvetését határozatával megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a települési önkormányzat polgármesteri hivatala erre kijelölt köztisztviselői ebben való közreműködéséről és a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök a jegyzővel közösen gondoskodik.
8. Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
9. az állam költségvetési hozzájárulása, feladatfinanszírozás címén,
10. a települési vagy megyei önkormányzat hozzájárulása,
11. saját bevételek,
12. alapítványi támogatások, pályázati források,
13. hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatás,
14. a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak hozadéka,
15. adományok.
16. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
17. A nemzetiségi önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét.
18. A nemzetiségi önkormányzatot megillető, döntést igénylő tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.

**VII. Fejezet**

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

E szabályzat 2014. október 27. napján lép hatályba., amely egységes szerkezetben tartalmazza annak módosításait, kiegészítéseit, a záradékban foglalt hatályba lépéssel.

**ZÁRADÉK:**

E Szabályzat 1.) függeléke a nemzetiségi önkormányzat képviselőinek névjegyzékét, a 2.) függeléke a Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete és a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete között létrejött hatályos Együttműködési Megállapodását tartalmazza, folyamatos cseréléssel.

C s a n y t e l e k, 2014. október 27.

Rostás László s.k.

elnök

**ZÁRADÉK:**

E Szervezeti és Működési Szabályzatot a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2/2015. ( I. 30.) Rökt határozatával hagyta jóvá.

C s a n y t e l e k, 2015. január 30.

Rostás László elnök s.k.

**ZÁRADÉK:**

E Szervezeti és Működési Szabályzat 1. módosítását (kormányzati funkcióval való kiegészítését) a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2017. (XI. 22.) Rökt határozatával hagyta jóvá. A dokumentum 2017. december 01. napján lép hatályba.

C s a n y t e l e k, 2017. november 22.

Rostás László s.k. elnök

**ZÁRADÉK:**

E Szervezeti és Működési Szabályzat 2.) függelékkel (Együttműködési Megállapodással) való kiegészítését a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2019. (I. 25.) Rökt határozatával hagyta jóvá, amely 2019. február 01. napjával lép hatályba.

C s a n y t e l e k, 2019. január 31.

Rostás László elnök s.k. **ZÁRADÉK:**

E Szervezeti és Működési Szabályzat 3. módosítását (kormányzati funkcióval való kiegészítését) a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2019. (IX. 27.) Rökt határozatával hagyta jóvá. A dokumentum 2019. október 01. napján lép hatályba.

C s a n y t e l e k, 2019. szeptember 27.

Rostás László elnök sk.

**ZÁRADÉK:**

E Szervezeti és Működési Szabályzat 4. módosítását a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2019. (X. 21.) Rökt határozatával hagyta jóvá. A dokumentum 2019. október 21. napján lép hatályba.

C s a n y t e l e k, 2019. október 21.

Rostás László elnök sk.

**ZÁRADÉK:**

E Szervezeti és Működési Szabályzat 5. módosítását a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2020. (I. 31.) Rökt határozatával hagyta jóvá.. E dokumentum 2020. február 01. napján lép hatályba.

C s a n y t e l e k, 2020. január 31.

Rostás László elnök s.k.

**ZÁRADÉK:**

E Szervezeti és Működési Szabályzat 6. módosítását a Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke /2020. (V.. 27.) Rökt Elnöki határozatával hagyta jóvá.. E dokumentum 20200. június 04. napján lép hatályba.

C s a n y t e l e k, 2020. május 27.

Rostás László elnök

A Csanyteleki Roma Nemzetiségi

**Önkormányzat Képviselő-testületének**

**Szervezeti-és Működési Szabályzata**

1. **Függeléke**

**Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat tagjai**

**Elnöke:**  Rostás László

**Elnökhelyettese**: Gerebenes András

**Tagja:** Gerebenes Róbert

1. **Függeléke**

**Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete és a**

**Csanyteleki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete**

**között létrejött hatályos**

**Együttműködési Megállapodás**